

**Zarządzenie Nr 40/2009**  
**Wójta Gminy Bogoria**  
**z dnia 12.05.2009.**

w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy w Bogorii.

Na podstawie art. 19 ust.8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych w zw. z art.33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym /tekst jedn. Dz. U. z 2001 r. nr 142 poz. 1591 z póź. zm./ zarządzam co następuje:

**§ 1**

Zarządzenie reguluje sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy w Bogorii.

**§ 2**

1. Każdy pracownik podejmujący po raz pierwszy zatrudnienie na stanowisku urzędniczym w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym jest zobowiązany odbyć służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem, za wyjątkiem pracowników, którzy zostali zwolnieni z obowiązku odbycia służby przygotowawczej na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy oraz pracowników zatrudnionych na stanowiskach biurowych w ramach prac interwencyjnych skierowanych przez Urząd Pracy.
2. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych .
3. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów dla pracowników urzędu sprawuje Sekretarz.
4. Wszyscy pracownicy Urzędu w szczególności kierownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów.

**§ 3**

1. Pracownika kieruje się do odbycia służby przygotowawczej nie wcześniej niż po upływie 1 miesiąca od zatrudnienia i nie później niż przed upływem 2 miesiąca od zatrudnienia.

2. Służba przygotowawcza trwa od 1 do 3 miesięcy i jest odbywana bez przerwy.
3. Termin i okres odbywania służby przygotowawczej uzależniony jest od wiedzy i kwalifikacji pracownika, zdolności do nabywania umiejętności niezbędnych na zajmowanym stanowisku urzędniczym i dotychczasowego przebiegu zatrudnienia w Urzędzie.
4. O terminie skierowania pracownika do odbycia służby przygotowawczej oraz okresie trwania tej służby decyduje sekretarz w porozumieniu z kierownikiem właściwej komórki organizacyjnej.
5. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy. Czasu takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.

#### § 4

W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek:

1. Zaznajomienia się ze strukturą organizacyjną Urzędu, rodzajem spraw załatwianych w poszczególnych komórkach organizacyjnych i stanowiskach pracy, sposobem obiegu i rejestracji dokumentów.
2. Zaznajomienia się z obowiązującymi w Urzędzie zasadami ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych, trybem postępowania na wypadek zagrożenia.
3. Zaznajomienia się z zasadami gospodarki finansowej.
4. Poznania zasad profesjonalnej i kulturalnej obsługi interesantów.
5. Zaznajomienia się z przepisami regulującymi ustrój samorządu gminnego w tym w szczególności:
  - ustawy o samorządzie gminnym,
  - ustawy o pracownikach samorządowych,
  - podstawowe zagadnienia z ustawy o finansach publicznych,
  - podstawowe zagadnienia z prawa zamówień publicznych.
6. Nabycia umiejętności przygotowywania dokumentów urzędowych, w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, projektów aktów prawa miejscowego, oraz prowadzenia korespondencji urzędowej.

#### § 5

1. Kierownik referatu, w której pracownik odbywał praktykę w trakcie służby przygotowawczej sporządza pisemną informację o przebiegu tej praktyki, powierzonych pracownikowi czynnościach, sposobie wywiązywania się pracownika z przydzielonych zadań i predyspozycjach pracownika do wykonywania tych zadań.

2. Kierownik referatu w której zatrudniony jest pracownik, sporządza informację o przebiegu pracy w trakcie służby przygotowawczej i przed jej rozpoczęciem.
3. Po zakończeniu okresu służby przygotowawczej Sekretarz podejmuje decyzję o dopuszczeniu pracownika do egzaminu, o przedłużeniu okresu służby przygotowawczej albo o odmowie dopuszczenia pracownika do egzaminu i złożeniu wniosku o rozwiązanie stosunku pracy.

## § 6

1. Egzamin odbywa się w terminie ustalonym i uzgodnionym z pracownikiem i kierownikiem referatu.
2. Egzamin przeprowadza komisja egzaminacyjna której przewodniczy Sekretarz. Ponadto w skład komisji Sekretarz powołuje kierownika właściwego referatu oraz 1-2 osób spośród pracowników urzędu dysponujących odpowiednią wiedzą.
3. Komisja egzaminacyjna podejmuje decyzje i rozstrzygnięcia kolegialnie, w przypadku równości głosów rozstrzyga głos przewodniczącego komisji.
4. Egzamin składa się z części ustnej i praktycznej.
5. Część ustna obejmuje 5 pytań zadanych przez członków komisji, dotyczących struktury organizacyjnej urzędu i spraw dotyczących pracy w innych referatach w których pracownik odbywał praktyki. Pracownik otrzymuje pytania na kartce i ma 10 minut na przygotowanie się do odpowiedzi. Każda odpowiedź jest punktowana 0-5 punktów.
6. Część praktyczna polega na opracowaniu 1 lub 2 zadań z zakresu obowiązków służbowych pracownika, w szczególności przygotowania projektu decyzji administracyjnej, odpowiedzi na pismo lub innej czynności praktycznej. Pracownik po otrzymaniu zadania ma 45 minut na jego wykonanie. Członkowie komisji mogą zadawać pytania uzupełniające związane z zadaniami praktycznymi. Część praktyczna jest punktowana 0-10 punktów. W części praktycznej pracownik może korzystać z komputera z odpowiednim oprogramowaniem.
7. Wszystkie części egzaminu odbywają się tego samego dnia roboczego. Pomędzy poszczególnymi częściami egzaminu mogą być zarządzane przerwy 10-15 minutowe.
8. Podczas przeprowadzania części ustnej i praktycznej egzaminu muszą być obecni wszyscy członkowie komisji.
9. Komisja po przeprowadzeniu wszystkich części egzaminu tego samego dnia przystępuje do sprawdzenia i oceny.
10. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół który zawiera: imię i nazwisko pracownika, nazwę stanowiska pracy, datę odbycia egzaminu, skład komisji egzaminacyjnej, wyniki poszczególnych części egzaminu. Do protokołu dołącza się wszystkie dokumenty z przebiegu

służby przygotowawczej. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji i pracownik.

11. Komisja oblicza punkty za każdą część egzaminu i ustala procentową wartość punktów uzyskanych przez kandydata w stosunku do maksymalnej liczby punktów możliwej do uzyskania za każdą część egzaminu.
12. Pracownik który uzyskał co najmniej 60 % punktów za każdą część egzaminu, zaliczył egzamin z wynikiem pozytywnym.
13. Pracownika informuje się o wyniku egzaminu niezwłocznie po jego ustaleniu.
14. Pracownik który zaliczył egzamin pozytywnie otrzymuje zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym. Drugi egzemplarz zaświadczenia dołącza się do akt osobowych pracownika.
15. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
16. Dokumentacja z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu jest przechowywana w referacie organizacyjno-kadrowym.

## § 7

1. Wszystkie czynności zastrzeżone w zarządzeniu dla Sekretarza może przejąć kierownik urzędu.
2. Kierownik Urzędu może uchylić i zmienić decyzje Sekretarza.

## § 8

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Wójt Gminy**  
**mgr Władysław Brudek**